



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

**Edital nº 129/2019**

**Concurso Público para Provimento de Cargo Técnico-Administrativo em Educação  
Campi da UFC em Crateús, Fortaleza, Quixadá e Russas**

**Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário/Documentalista, Nutricionista, Pedagogo/Área, Roteirista, Técnico de Laboratório/Área, Técnico em Eletroeletrônica, Assistente em Administração.**

O Reitor da Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Decreto nº 7.232/2010, publicado no Diário Oficial da União de 20/07/2010, tendo em vista autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e Ministério da Educação, através da Portaria Interministerial nº 316/2017, Anexo III, publicada no Diário Oficial da União de 19/10/2017, e considerando ainda o que consta do Decreto nº 9.739/2019, publicado no Diário Oficial da União de 29/03/2019, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições, exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico da CCV <http://www.ccv.ufc.br>, e para a realização de Concurso Público de Provas, destinado a selecionar candidatos para o provimento dos cargos efetivos constantes do Quadro Resumo – Anexo I, do presente Edital, regido pela Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 11.091/2005, e integrante do Quadro Permanente desta Universidade.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público regido por este Edital será realizado pela Coordenadoria de Concursos (CCV), da Universidade Federal do Ceará, conforme dispõe a Resolução nº 06 do Conselho Universitário, de 13 de agosto de 2003.

1.2. Os trabalhos sob a coordenação da Coordenadoria de Concursos - CCV terminarão com o envio à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFC da lista de classificação final dos candidatos por cargo/área/campus.

1.3. O Concurso regido por este Edital consistirá de provas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; de Prova Prática, de caráter classificatório, para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Roteirista, Técnico de Laboratório/área e Técnico em Eletroeletrônica e de Prova de Redação Oficial, de caráter classificatório, somente para o cargo de Assistente em Administração.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

2.1. Por ocasião da posse, o candidato deverá comprovar que satisfaz as seguintes condições, sob pena de anulação da sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes:

- a) ser brasileiro ou estrangeiro, em face do disposto no § 3º do Artigo 5º da Lei nº 8112/1990;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) possuir qualificação exigida para o cargo a que concorre, constante do Quadro Resumo – Anexo I;

- f) possuir a habilitação profissional, exigida em Lei, para o cargo a que concorre, constante do Quadro Resumo – Anexo I;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada por Junta Médica Oficial.

### **3. DA ISENÇÃO**

3.1. Podem requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme o disposto no artigo 1º da Lei nº 13.656/2018, os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual ao meio salário mínimo nacional e/ou os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

3.2. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será admitida exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8 horas do dia 13 e as 23h59min do dia 15 de janeiro de 2020, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção e o envio à CCV dos dados e documentos solicitados. Doadores de medula óssea devem comprovar essa condição por meio de carteira de doador expedida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) ou declaração expedida por Hemocentro.

3.3. A Coordenadoria de Concursos-CCV verificará o cumprimento do disposto nos subitens 3.1 e 3.2, inclusive acessando o órgão gestor do CadÚnico, para fins de deferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.4. O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção do pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o artigo 2º da Lei nº 13.656/2018, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

3.5. A solicitação de isenção da taxa de inscrição NÃO exige o candidato de se inscrever para participar do concurso, no período estabelecido no subitem 4.1.

3.6. O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia 17 de janeiro de 2020, exclusivamente, no endereço eletrônico da CCV.

3.7. O candidato beneficiado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, que faltar à prova, deverá comparecer à sede da CCV no dia 30 de março de 2020, no período compreendido entre as 8h e as 17h, a fim de justificar a falta. Na oportunidade, deverá apresentar comprovante (atestado, BO, etc.) que ateste o motivo da falta. Caso o beneficiado não justifique a falta, ficará com o direito à isenção, suspenso por dois eventos consecutivos realizados pela CCV.

3.8. Caberá recurso do resultado da isenção, conforme descrito exclusivamente no subitem 20.1 deste Edital.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A solicitação de inscrição será admitida exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8h do dia 22 de janeiro e as 23h59min do dia 02 de fevereiro de 2020, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação

de Inscrição e o envio dos dados à CCV. O CPF indicado no citado Formulário deverá ser o do próprio candidato, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

4.2. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato, que concorrerá a um único cargo ofertado neste Edital, conforme código do cargo/área/campus, constante do Quadro Resumo-Anexo I.

4.3. O candidato transexual ou travesti (pessoa que se identifica ou quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar o atendimento pelo nome social deverá preencher protocolo, na sede da CCV, no período compreendido entre os dias 22 de janeiro a 03 de fevereiro de 2020, no horário das 8h00 às 12h00, no turno manhã, e das 13h00 às 17h00, no turno da tarde.

4.4. Após o envio dos dados, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível D e no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível E. O pagamento deverá ser feito no período compreendido entre as 8 horas do dia 22 de janeiro e as 22 horas do dia 03 de fevereiro de 2020. A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto. Em hipótese alguma, haverá devolução do valor correspondente ao da taxa de inscrição ou será aceito comprovante de agendamento de pagamento.

4.5. No período de inscrição, o candidato poderá fazer correções/atualizações em seus dados e modificar a opção de cargo/área/campus, observado o valor da taxa de inscrição e ressaltando que não haverá devolução do valor total ou parcial da taxa recolhida. O único dado que não poderá ser alterado/corrigido é o número do CPF. A partir das 23h59min do dia 02 de fevereiro de 2020 não será mais permitido alterar os dados enviados, passando a valer para todos os fins os últimos dados cadastrados no sistema.

4.6. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente, o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do citado Formulário não gera qualquer direito de participação no Concurso Público.

4.7. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

4.8. A CCV não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto de pagamento.

## **5. DA SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

5.1. No dia 07 de fevereiro de 2020 o candidato deverá acessar o endereço da CCV e clicar no link “Situação de Inscrição” - Edital nº 129/2019. Serão consideradas as seguintes situações:

- a) inscrição Deferida (confirmada);
- b) inscrição Indeferida por falta de pagamento;
- c) inscrição Irregular por falta de laudo médico. (Apenas para os candidatos que solicitaram Atendimento Especial e/ou concorrem à Reserva de Vagas para pessoas com deficiência e não enviaram o laudo médico de acordo com a alínea 'b' do subitem 7.1 e subitem 8.8, conforme o caso);
- d) inscrição Irregular por falta do Termo de Autodeclaração. (Apenas para os candidatos que concorrem à Reserva de Vagas para pessoas negras e não enviaram o Termo de Autodeclaração de acordo com subitem 9.6).

## 6. DA REGULARIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. No dia 10 de fevereiro de 2020, entre 8h e 18h, exclusivamente, estará disponível o link "Regularização da Inscrição". Para corrigir a inscrição enquadrada nas alíneas 'b', 'c' ou 'd', do subitem 5.1, o candidato deverá enviar os documentos necessários para a regularização da inscrição, devidamente escaneados, para o endereço <http://www.ccv.ufc.br>, conforme o caso a seguir descrito:

a) para os que tiveram a inscrição indeferida por falta de pagamento: comprovante de pagamento da taxa de inscrição contendo o nome e o CPF do candidato. Terá cancelada a inscrição o candidato que tiver a inscrição indeferida por falta de pagamento e não enviar cópia do comprovante de pagamento. Não será considerado válido comprovante de agendamento de pagamento ou de pagamento feito após o prazo estabelecido no subitem 4.4;

b) para os que tiveram a inscrição considerada **irregular** por falta de laudo médico: laudo médico, de acordo com a alínea 'b' do subitem 7.1 e subitem 8.8, conforme o caso;

c) para os que tiveram a inscrição considerada **irregular** por falta do Termo de Autodeclaração: Termo de Autodeclaração, de acordo com o subitem 9.6.

6.2. O candidato que tiver a inscrição enquadrada nas alíneas 'c' ou 'd' do subitem 5.1 e não regularizar a situação de acordo com o subitem 6.1, concorrerá, somente, às vagas de ampla concorrência.

6.3. No dia 12 de fevereiro de 2020, a CCV divulgará no seu endereço eletrônico os nomes dos candidatos com inscrição confirmada e a concorrência por cargo/área/campus.

## 7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. O candidato com deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, com a Lei nº 12.764/2012, com a Lei nº 13.146/2015 e com o Decreto nº 3.298/1999, o Decreto nº 5.296/2004 e o Decreto nº 9.508/2018, poderá solicitar condição especial para a realização das provas. Para tanto, deverá:

a) indicar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a condição de solicitante de atendimento especial, enviar o laudo médico escaneado para o seguinte endereço <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8h do dia 22 de janeiro e as 23h59min do dia 02 de fevereiro de 2020.

b) O laudo médico deverá ser o original e legível. Nele deverá constar o nome completo do candidato, o diagnóstico com a descrição da condição que motivou a solicitação de Atendimento Especial, com código correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID 10) e indicação justificada da necessidade de tempo adicional, caso seja necessário. No citado laudo, deverá constar, ainda, o nome do médico que forneceu o laudo, telefone para contato e o CRM do profissional. Poderão ser solicitados:

b.1) no caso de deficiência visual: Dosvox, prova ampliada (fonte 18), prova em Braille e ledor;

b.2) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;

b.3) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da Folha-Resposta: transcritor;

b.4) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço e mobiliário adequados.

7.2. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não enviar o laudo médico ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários, estabelecidos nos subitens 6.1 e 7.1, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito a ampliação de tempo previsto em lei.

7.3. O tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado atendimento especial e apresentado laudo médico com justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional especialista no impedimento apresentado pelo candidato, de acordo com o Decreto nº 3.298/1999, com o Decreto nº 5.296/1994, com o Decreto nº 9.508/2018, com a Lei nº 12.764/2012 e com a Lei nº 13.146/2015.

7.4. Os candidatos solicitantes de intérprete de Libras serão atendidos de acordo com a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, Artigo 4º, parágrafo único que dispõe: “a Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da Língua Portuguesa”. Portanto, o intérprete exercerá as atribuições de fiscal restringindo sua função a transmitir em Libras as orientações, comandos e informações a que os demais candidatos ouvintes têm acesso.

7.5. O atendimento às condições de atendimento especial solicitadas na inscrição ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.6. Os candidatos que se enquadrarem nos casos de emergência ou de lactantes que queiram solicitar tratamento especial deverão preencher protocolo na sede da CCV, até 48h antes da aplicação das provas, no horário das 8h00 às 12h00, no turno manhã, e das 13h00 às 17h00, no turno da tarde. Em nenhuma hipótese a CCV atenderá solicitação de atendimento especial em residência ou em ambiente hospitalar.

## **8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

8.1. Podem concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, os candidatos que se enquadram nas categorias citadas no Artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004 de 02/12/2004, publicado no DOU de 03/12/2004.

8.2. Serão reservadas às pessoas com deficiência 20% das vagas, ofertadas neste Edital e das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, para cada cargo/área/campus, na forma do disposto no parágrafo 2º do Artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto nº 9.508/2018, publicado no DOU de 25/09/2018, que regulamenta a reserva de vagas para pessoas com deficiência.

8.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, esse quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, observado o disposto no parágrafo 3º do Artigo 1º do Decreto nº 9508/2018 parágrafo 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

8.4. O percentual de 20% previsto no subitem 8.2. somente será aplicado, de forma imediata, quando o número de vagas ofertadas por cargo/área/campus ou o número total de vagas ofertadas pelos cargos estruturados por área ou campus, no Edital, for igual ou superior a 05 (cinco), considerando que o parágrafo 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 estabelece que o quantitativo de vagas reservado às pessoas com deficiência não poderá ultrapassar o percentual máximo de 20% do número de vagas ofertadas.

8.5. No caso da reserva imediata sobre o total de vagas, prevista no subitem 8.4, a escolha da área, do cargo de Técnico de Laboratório, a ofertar, prioritariamente, a vaga reservada às pessoas com deficiência, a fim de atender ao disposto no parágrafo 4º do Artigo 1º do Decreto nº 9.508/2018, ocorrerá mediante sorteio público, do qual participarão todas as áreas/campus do cargo de Técnico de Laboratório. Cada área/campus participará do sorteio em número de vezes igual ao quantitativo de vagas que oferta no presente Edital.

8.6. O sorteio público será gravado e ocorrerá na Coordenadoria de Concursos-CCV (Endereço: Av. Humberto Monte, s/n, Campus do Pici), às 15 horas do dia 10 de janeiro de 2020, com qualquer público, na presença de servidores da citada Coordenadoria e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP desta Universidade. A

área/campus sorteada com a vaga reservada para pessoas com deficiência, de forma imediata, será divulgada mediante Edital publicado no DOU e disponibilizado no endereço eletrônico da CCV.

8.7. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar que concorre à Reserva de Vagas para pessoas com deficiência e indicar o cargo/área/campus a que pretende concorrer nesta condição especial, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência declarada.

8.8. O candidato que concorre à reserva de vagas para pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, enviar o laudo médico, devidamente escaneado, para o seguinte endereço <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8h do dia 22 de janeiro e as 23h59min do dia 02 de fevereiro de 2020. O laudo médico deverá ser original e legível, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo o nome e o CPF do candidato. Também deverá conter o nome e o CRM do médico que forneceu o laudo médico, bem como, o telefone para contato com o profissional.

8.9. O candidato que pretenda concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos subitens 6.1, 8.7 e 8.8, não poderá fazê-lo posteriormente e, conseqüentemente, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

8.10. O candidato que concorre às vagas reservadas para pessoas com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas negras, se atenderem a esta condição, e às vagas reservadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso. Para tanto, no ato da inscrição, deverá proceder de acordo com o estabelecido nos subitens 8.7 e 8.8, 9.5 e 9.6 do presente Edital.

8.11. Caso classificado, o candidato que concorre à reserva de vagas para pessoas com deficiência será avaliado por Equipe Multiprofissional para comprovação da deficiência e da aptidão para o exercício do cargo pretendido, tendo em vista o disposto no Artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e no Artigo 5º do Decreto nº 9.508/2018.

8.12. A CCV divulgará o documento convocatório para comparecimento à Equipe Multiprofissional. Tal convocação dar-se-á através do e-mail do candidato, cadastrado no Formulário de Solicitação de Inscrição e através da lista publicada no endereço eletrônico da CCV. Na oportunidade da convocação, serão informados ao candidato a data, o horário, o local e os documentos necessários para apresentação.

8.13. O parecer da Equipe Multiprofissional será divulgado no endereço eletrônico da CCV. O Candidato que não comparecer ou não for considerado pessoa portadora de deficiência, nos termos Artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, não poderá ocupar vaga reservada às pessoas com deficiência.

8.14. O candidato que concorre à reserva de vagas para pessoas com deficiência, ressalvadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação.

8.15. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência, conforme prevê o parágrafo 1º do Artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018.

8.16. A vaga reservada e não ocupada por candidato que concorre às vagas para pessoas com deficiência será preenchida por candidato aprovado para o mesmo cargo/área/campus que concorre às vagas previstas para a ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

8.17. Após a posse no cargo, o candidato nomeado em vaga reservada à pessoa com deficiência, não poderá arguir a deficiência declarada para justificar a concessão de aposentadoria.

## **9. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS**

9.1. Podem concorrer à reserva de vagas para pessoas negras, os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, considerando o disposto no Artigo 2º da Lei nº 12.990/2014, de 09/06/2014, publicada no DOU de 10/06/2014.

9.2. Serão reservadas às pessoas negras 20% do total das vagas, ofertadas neste Edital e das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, para cada cargo/área/campus.

9.3. A reserva de vagas para pessoas negras será aplicada sempre que o número de vagas por cargo/área/campus, for igual ou superior a 03 (três), conforme disposto no parágrafo 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.990/2014, que regulamenta a reserva de vagas para pessoas negras.

9.4. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas negras, esse quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme parágrafo 2º, Artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

9.5. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar que concorre à Reserva de Vagas para pessoas negras preenchendo e imprimindo o Termo de Autodeclaração, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>. As informações prestadas no Termo de Autodeclaração são de inteira responsabilidade do candidato.

9.6. O candidato que concorre à reserva de vagas para pessoas negras deverá, obrigatoriamente, enviar o Termo de Autodeclaração, devidamente assinado e escaneado, para o endereço <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8 horas do dia 22 de janeiro e as 23h59min do dia 02 de fevereiro de 2020.

9.7. O candidato que pretenda concorrer à reserva de vagas para pessoas negras e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos subitens 6.1, 9.5 e 9.6, não poderá fazê-lo posteriormente e, conseqüentemente, concorrerá somente às vagas previstas para a ampla concorrência.

9.8. O candidato que concorre às vagas reservadas para pessoas negras concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a esta condição, e às vagas reservadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso. Para tanto, no ato da inscrição, deverá proceder de acordo com o estabelecido nos subitens 8.7 e 8.8, 9.5 e 9.6 do presente Edital.

9.9. Será facultado ao candidato desistir de concorrer à reserva de vagas para pessoas negras, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, até as 23h59min do dia 02 de fevereiro 2020, término do período de inscrição.

9.10. O candidato que concorre à reserva de vagas para pessoas negras, terá a sua Autodeclaração confirmada por Comissão de Heteroidentificação, conforme o disposto na Portaria Normativa nº 04 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 06/04/2018, publicada no DOU de 10/04/2018. Referida Comissão emitirá parecer sobre a confirmação ou não da Autodeclaração, considerando, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados, obrigatoriamente, com a presença do candidato.

9.11. A CCV divulgará o documento convocatório para comparecimento à Comissão de Heteroidentificação. Tal convocação dar-se-á através do e-mail do candidato, cadastrado no Formulário de Solicitação de Inscrição e através da lista publicada no endereço eletrônico da CCV. Na oportunidade da convocação, serão informados ao candidato a data, o horário, o local e os documentos necessários para apresentação. O Candidato que não comparecer será eliminado do concurso público, conforme o disposto no parágrafo 5º do artigo 8º da Portaria Normativa nº 04/2018-MPDG.

9.12. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos. O candidato que se recusar a realização da filmagem será eliminado do concurso público, conforme dispõe o Artigo 10 da Portaria Normativa nº 04/2018-MPDG.

9.13. O parecer da Comissão de Heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico da CCV. Será eliminado do concurso público o candidato cuja Autodeclaração não for confirmada pela Comissão de Heteroidentificação, de acordo com o artigo 11 da Portaria Normativa nº 04/2018-MPDG.

9.14. O candidato que concorre à reserva de vagas para pessoas negras, ressalvadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação.

9.15. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência e às pessoas negras, conforme consta do Artigo 4º da Lei nº 12.990/2014.

9.16. A vaga reservada e não ocupada por candidato às vagas para pessoas negras será preenchida por candidato aprovado para o mesmo cargo/área/campus que concorre a vagas de ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

## **10. DA DOCUMENTAÇÃO**

10.1. No dia da prova, o candidato deverá apresentar o original do documento de identidade ao fiscal da sala. São considerados documentos de identificação válidos: Carteiras Nacionais de Habilitação em papel (somente o modelo com foto, na forma da Lei nº 9.503/1997); Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; cédula de identidade para estrangeiros, emitida por autoridade brasileira; ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos.

10.2. Na hipótese de perda, roubo ou extravio do documento de identificação o candidato deverá comparecer ao local de provas munido de Boletim de Ocorrência (observado o prazo de validade de 30 dias). Na oportunidade, será feita a identificação especial do candidato.

10.3. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, dos documentos citados nos subitens 10.1 e 10.2.

## **11. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO/ÁREA, ROTEIRISTA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA E TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**

11.1. **DAS PROVAS** - As Provas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, estão descritas a seguir:



a) **Prova de Língua Portuguesa**, com 10 (dez) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 10, cada uma valendo 02 (dois) pontos. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 04 (quatro) questões respondidas corretamente; e

b) **Prova de Conhecimentos Específicos**, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 11 a 50, cada uma valendo 02 (dois) pontos. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 24 (vinte e quatro) questões respondidas corretamente.

11.1.1. As provas de Múltipla Escolha serão realizadas com base no conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, que será disponibilizado na Internet no endereço eletrônico da CCV.

11.1.2. A correção das provas de Múltipla Escolha será feita, exclusivamente, por meio da Folha-Resposta personalizada cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato. Será considerada nula a resposta do candidato que, na Folha-Resposta, indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item. A Folha-Resposta não poderá ser rabiscada e nem rasurada. Também não será permitido o uso de corretivo.

11.2. **DA APLICAÇÃO DAS PROVAS** - O candidato fará as provas de Múltipla Escolha no dia 29 de março de 2020, no município de Fortaleza, exclusivamente no local a ser informado no endereço eletrônico da CCV, no dia 25 de março de 2020.

11.2.1. O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com uma hora de antecedência do horário previsto para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tubo transparente, de tinta azul ou preta, e apresentar ao fiscal de sala um documento original de identidade com foto.

11.2.2. A conferência de seus dados pessoais (nome, número de inscrição e demais dados) registrados nos instrumentos de aplicação do concurso público é de responsabilidade do candidato. Havendo necessidade de corrigir algum dado, informar ao fiscal de sala.

11.2.3. A assinatura da Folha-Resposta é obrigatória, de responsabilidade integral do candidato e deverá ser igual à constante em seu documento de identidade. O candidato que assinar a Folha-Resposta errada e/ou de outro candidato será ELIMINADO do concurso.

11.2.4. A não devolução ao fiscal pelo candidato da Folha-Resposta devidamente assinada no local indicado acarretará a eliminação sumária no concurso público.

11.2.5. Durante a aplicação da prova, o candidato deverá manter na carteira, EXCLUSIVAMENTE, documento de identidade, caneta de tubo transparente de tinta azul ou preta, Folha-Resposta e Caderno de Prova. É, portanto, terminantemente proibida a manutenção, sobre a carteira, de objetos tais como: estojos ou similares, sacos e/ou pacotes de lanches, chocolates etc., garrafas de água, lápis, borrachas e/ou outros objetos quaisquer.

11.2.6. Em casos de lanches, chocolates, etc., deverão vir em sacos plásticos transparentes. O mesmo com a água que deverá vir em garrafa transparente, sem rótulo ou quaisquer outros impressos que impeçam a visibilidade plena do conteúdo. O lanche e a água deverão ficar embaixo da carteira.

11.2.7 A prova terá início às **9 horas**, observado o horário de Fortaleza, a partir de quando não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de aplicação. A duração total da prova será de 04 (quatro) horas.

11.2.8. O candidato deverá, obrigatoriamente, permanecer na sala de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do exame.

11.2.9. Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço domiciliar do candidato.

11.2.10. O candidato, ao terminar prova de Múltipla Escolha, entregará ao fiscal de sala o Caderno de Prova, juntamente com a Folha-Resposta, devidamente assinada. Não será permitido ao candidato copiar as respostas das questões de Múltipla Escolha.

11.2.11. O gabarito da prova será divulgado a partir das de 16 h do dia 29 de março de 2020, no endereço eletrônico da CCV.

11.2.12. Em hipótese alguma haverá segunda chamada da prova, assim como, não será aplicada prova fora do local, da data e do horário predeterminados neste Edital.

11.2.13. Durante a aplicação da prova, não será permitida consulta de qualquer espécie, nem o uso de equipamentos eletrônicos.

11.2.14. O resultado preliminar da prova de múltipla escolha será divulgado no endereço eletrônico da CCV no dia 07 de abril de 2020.

11.2.15. No dia 07 de abril de 2020, o candidato terá acesso à sua Folha-Resposta, em um link disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, para fins de conferência.

## **12. DA PROVA PRÁTICA - PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ROTEIRISTA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA E TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**

12.1. **DA PROVA** - A Prova Prática, de caráter classificatório, será constituída de, no máximo, 05(cinco) itens de avaliação, valendo até 150 (cento e cinquenta) pontos. A nota desta prova corresponderá à média aritmética dos pontos atribuídos ao candidato por cada membro da comissão julgadora, que será composta por 03(três) examinadores.

12.1.1. A Prova Prática será realizada com base no conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, que será disponibilizado na Internet no endereço eletrônico da CCV.

12.1.2. Serão considerados no julgamento da Prova Prática, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a) domínio de conteúdo;
- b) execução de procedimentos;
- c) uso de material;
- d) habilidade no manuseio de equipamentos.

12.1.3. Serão considerados impedidos de participar da comissão julgadora da prova prática:

- a) cônjuge do candidato, mesmo separado judicialmente, divorciado ou companheiro;
- b) ascendente ou descendente de candidato, ou colateral até o terceiro grau, seja o parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;
- c) sócio de candidato em atividade profissional;
- d) orientador acadêmico em curso de pós-graduação stricto-sensu, nos últimos 05 (cinco) anos;
- e) coautor de publicação com algum dos candidatos, nos últimos 05 (cinco) anos.

12.1.4. Poderão participar da Prova Prática os candidatos aprovados nas provas de Múltipla Escolha e classificados, considerando-se a pontuação obtida, até o limite constante do quadro abaixo, conforme a opção do candidato por cargo/área/campus e tipo de vaga, tendo em vista que, no caso de inexistência de candidatos para as reservas, as vagas serão revertidas para ampla concorrência.

Nº de vagas ofertadas por tipo e cargo/área/campus	Candidatos Classificados para participar da Prova Prática			Total
	Ampla Concorrência	Reserva para Pessoas Negras	Reserva para Pessoas com Deficiência	
01	06	02	02	10
02	10	03	02	15

12.1.5. Na classificação dos candidatos para a Prova Prática, caso haja igualdade de pontos obtidos nas provas de Múltipla Escolha, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

12.1.6. Todos os candidatos empatados na última posição da classificação de que trata o subitem 12.1.4. poderão participar da Prova Prática.

12.1.7. O candidato que não for classificado para a Prova Prática estará, automaticamente, eliminado do concurso.

12.1.8. A relação dos candidatos classificados para Prova Prática será divulgada no endereço eletrônico da CCV no dia 15 de abril de 2020.

**12.2. DA APLICAÇÃO DA PROVA** - O candidato fará a Prova Prática no dia 17 de maio de 2020, no município de Fortaleza, exclusivamente no horário e local a ser informado no endereço eletrônico da CCV, no dia 13 de maio de 2020.

12.2.1. O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com uma hora de antecedência do horário previsto para início da mesma, munido de caneta esferográfica de tubo transparente, de tinta azul ou preta, e do documento original de identidade com foto.

12.2.2. Não serão postados ou enviados ao endereço domiciliar do candidato quaisquer informativos.

12.2.3. Em hipótese alguma haverá segunda chamada da prova, assim como, não serão aplicadas provas fora do local, da data e do horário predeterminados neste Edital.

12.2.4. A ordem de realização da Prova Prática obedecerá a programação estabelecida pela comissão julgadora, devendo o candidato aguardar o início da sua prova em sala reservada.

12.2.5. A Prova Prática será gravada para efeito de registro e avaliação.

12.2.6. A comissão julgadora poderá, se for o caso, autorizar ao candidato o uso de equipamentos eletrônicos necessários à sua avaliação, quando da realização da Prova Prática.

12.2.7. Durante a aplicação das provas, não será permitida consulta de qualquer espécie nem o uso de equipamentos eletrônicos, exceto no caso previsto no subitem 12.2.6.

12.2.8. O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado no endereço eletrônico da CCV no dia 20 de maio de 2020.

### **13. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DE REDAÇÃO OFICIAL PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

13.1. **DAS PROVAS** - O processo seletivo será constituído de Duas Fases, a seguir descritas.

- **Primeira Fase:** constará de duas provas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, sendo:

a) **Prova de Língua Portuguesa**, com 10 (dez) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 10, cada uma valendo 2 (dois) pontos. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 04 (quatro) questões respondidas corretamente, e;

b) **Prova de Conhecimentos Específicos**, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 11 a 50, cada uma valendo 2 (dois) pontos. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 24 (vinte e quatro) questões respondidas corretamente;

- **Segunda Fase:** prova de Redação Oficial, de caráter classificatório, constará da produção de texto, com no mínimo 20 (vinte) linhas, com valor de até 100 (cem) pontos.

13.1.1. As provas referidas no subitem 13.1 serão realizadas com base no conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, disponibilizado na Internet no endereço eletrônico da CCV.

13.1.2. A correção das provas de Múltipla Escolha será feita, exclusivamente, por meio da Folha-Resposta personalizada cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato. Será considerada nula a resposta do candidato que, na Folha-Resposta, indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item. A Folha-Resposta não poderá ser rabiscada e nem rasurada. Também não será permitido o uso de corretivo.

13.1.3. Serão considerados no julgamento da prova de Redação Oficial, os seguintes aspectos:

a) **ASPECTOS TEXTUAIS** – adequação ao tema e atendimento ao conjunto das instruções contidas na proposta de redação (tipo e gênero textuais, propósito do texto, adequação da linguagem à situação comunicativa e ao suporte de texto); coesão e coerência textuais (encadeamento lógico–sequencial das ideias, unidade formal e temática do texto); atendimento aos princípios da redação oficial. Por cada falha nesta categoria, serão descontados 5(cinco) pontos;

b) **ASPECTOS FORMAIS** – domínio da habilidade escrita em língua padrão (emprego da norma gramatical, observância ao sistema ortográfico, emprego dos recursos de pontuação, uso do recuo indicador do parágrafo, emprego das notações léxicas, rasura, incluindo o uso de corretivo, etc). Por cada falha nesta categoria, serão descontados 3(três) pontos;

c) **LINHAS NÃO ESCRITAS** - Serão descontados 5 (cinco) pontos por cada linha não escrita, do mínimo de 20 (vinte) obrigatórias;

d) **FUGA DO TEMA** – Receberá nota zero na Prova de Redação Oficial o candidato que escrever um texto fora do tema proposto;

e) **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** – Terá anulada a Prova de Redação Oficial o candidato que, na Folha Definitiva de Redação, colocar alguma informação que o identifique.

13.1.4. Serão classificados para a Segunda Fase e, portanto, terão as provas de Redação Oficial corrigidas, os candidatos aprovados e classificados nas provas da Primeira Fase, considerando-se a pontuação obtida, até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas para ampla concorrência e para reservas, constante do Quadro Resumo - Anexo I deste Edital.

VAGAS OFERTADAS	CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO OFICIAL
01 (reserva para negros)	20
01 (reserva para deficientes)	20
03 (ampla concorrência)	60

13.1.5. Na classificação dos candidatos para a Segunda Fase, caso haja igualdade de nota na Primeira Fase, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

13.1.6. Todos os candidatos empatados na última posição da classificação de que trata o subitem 3.1.4. terão suas provas de Redação Oficial corrigidas.

13.1.7. O candidato que não for classificado para a Segunda Fase estará, automaticamente, eliminado do concurso.

13.1.8. A relação dos candidatos classificados para a Segunda Fase, correção da prova de Redação Oficial, será divulgada no endereço eletrônico da CCV no dia 15 de abril de 2020.

**13.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS** - O candidato fará as provas das duas fases do concurso no dia 29 de março de 2020, no município de Fortaleza, exclusivamente no local a ser informado no endereço eletrônico da CCV, no dia 25 de março de 2020.

13.2.1. O candidato deverá comparecer ao seu local de provas com uma hora de antecedência do horário previsto para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tubo transparente, de tinta azul ou preta, e apresentar ao fiscal de sala um documento original de identidade com foto.

13.2.2. A conferência de seus dados pessoais (nome, número de inscrição e demais dados) registrados nos instrumentos de aplicação do concurso público é de responsabilidade do candidato. Havendo necessidade de corrigir algum dado, informar ao fiscal de sala.

13.2.3. A assinatura da Folha-Resposta é obrigatória, de responsabilidade integral do candidato e deverá ser igual à constante em seu documento de identidade. O candidato que assinar a Folha-Resposta errada e/ou de outro candidato será ELIMINADO do concurso.

13.2.4. A não devolução ao fiscal pelo candidato da Folha-Resposta devidamente assinada no local indicado acarretará a eliminação sumária no concurso público.

13.2.5. Durante a aplicação da prova, o candidato deverá manter na carteira, EXCLUSIVAMENTE, documento de identidade, caneta de tubo transparente de tinta azul ou preta, Folha-Resposta; Caderno de Prova e Folha-Definitiva de Redação Oficial. É, portanto, terminantemente proibida a manutenção, sobre a carteira, de objetos

tais como: estojos ou similares, sacos e/ou pacotes de lanches, chocolates etc., garrafas de água, lápis, borrachas e/ou outros objetos quaisquer.

13.2.6. Em casos de lanches, chocolates, etc., deverão vir em sacos plásticos transparentes. O mesmo com a água que deverá vir em garrafa transparente, sem rótulo ou quaisquer outros impressos que impeçam a visibilidade plena do conteúdo. O lanche e a água deverão ficar embaixo da carteira.

13.2.7. As provas terão início às **9 horas**, observado o horário de Fortaleza, a partir de quando não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de aplicação. A duração total das provas será de 04 (quatro) horas.

13.2.8. O candidato deverá, obrigatoriamente, permanecer na sala de realização das provas por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do exame.

13.2.9. Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço domiciliar do candidato.

13.2.10. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal de sala o Caderno de Provas juntamente com a Folha-Resposta referente às provas de Múltipla Escolha, bem como, a Folha Definitiva da prova de Redação Oficial. Não será permitido ao candidato copiar as respostas das questões de múltipla escolha.

13.2.11. Os gabaritos das provas da Primeira Fase serão divulgados a partir das 16h do dia 29 de março de 2020, no endereço eletrônico da CCV.

13.2.12. Em hipótese alguma haverá segunda chamada das provas, assim como, não serão aplicadas provas fora do local, da data e do horário predeterminados neste Edital.

13.2.13. Durante a aplicação das provas, não será permitida consulta de qualquer espécie nem o uso de equipamentos eletrônicos.

13.2.14. O resultado preliminar das provas da Primeira Fase será divulgado no endereço eletrônico da CCV no dia 07 de abril de 2020.

13.2.15. No dia 07 de abril de 2020, o candidato terá acesso à sua Folha-Resposta, em um link disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, para fins de conferência.

13.2.16. O resultado preliminar da prova da Segunda Fase será divulgado no endereço eletrônico da CCV no dia 30 de abril de 2020.

13.2.17. No dia 30 de abril de 2020, o candidato terá acesso à cópia da Folha-Definitiva e o espelho de correção da prova de Redação, em link disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, para fins de conferência.

## **14. DA ELIMINAÇÃO**

14.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar a qualquer das provas;
- b) responder incorretamente a pelo menos 07(sete) questões da Prova de Língua Portuguesa e/ou 17 (dezesete) questões da Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver zero pontos na Prova Prática, somente para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Roteirista, Técnico de Laboratório/Área e Técnico em Eletroeletrônica;

- d) obtiver zero pontos na prova de Redação Oficial, somente para o cargo de Assistente em Administração;
- e) não participar da Prova Prática, em face do disposto no subitem 12.1.4, somente para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Roteirista, Técnico de Laboratório/Área e Técnico em Eletroeletrônica;
- f) não tiver a prova de Redação Oficial corrigida, em face do disposto no subitem 13.1.4, somente para o cargo de Assistente em Administração;
- g) ausentar-se da sala de provas levando a Folha-Resposta, o Caderno de Provas e/ou outros materiais não permitidos;
- h) ausentar-se da sala de provas sem assinar a Folha-Resposta no local indicado para tal fim;
- i) escrever, além da assinatura e da marcação das respostas, qualquer sinal gráfico na Folha-Resposta;
- j) assinar a Folha-Resposta errada e/ou de outro candidato;
- k) ausentar-se da sala de provas levando a Folha Definitiva da prova de Redação Oficial, somente para o cargo de Assistente em Administração;
- l) portar aparelho celular ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, exceto no caso previsto no subitem 12.2.6;
- m) portar relógio de todo e qualquer tipo;
- n) permanecer, durante a realização das provas, usando chapéu, boné, boina ou similares, ainda que de natureza religiosa. Caso o candidato necessite, por motivos de doença, usar lenço etc., deverá solicitar atendimento especial;
- o) usar aparelho auditivo e não retirá-lo antes do início das provas;
- p) usar caneta diferente da indicada nos subitens 11.2.1, 12.2.1 e 13.2.1. deste Edital;
- q) permanecer com o celular ligado na sala de prova, ainda que o aparelho esteja no saco plástico destinado à guarda de pertences do candidato ou no bolso/bolsa do candidato;
- r) manter sobre a carteira objetos tais como: estojos ou similares, sacos e/ou pacotes de lanches, chocolates, garrafas de água, lápis, borrachas e/ou outros objetos quaisquer;
- s) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar o Concurso.

## **15. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

15.1. Para os cargos de Administrador, Assistente Social, Arquivista, Bibliotecário/Documentalista, Nutricionista, Pedagogo/área, a nota final (NF) será a soma das notas das provas de Múltipla Escolha (PME): Língua Portuguesa (PLP) + Conhecimentos Específicos (PCE), observado o disposto no subitem 11.1, de acordo com a seguinte fórmula:  $NF = NPME$ .

15.2. Para os cargos de Analista de Tecnologia da informação, Roteirista, Técnico de Laboratório/área e Técnico em Eletroeletrônica, a nota final (NF) será a soma das notas das provas de Múltipla Escolha (PME): Língua Portuguesa (PLP) + Conhecimentos Específicos (PCE), observado o disposto no subitem 11.1, acrescida da nota da Prova Prática, observado o disposto no subitem 12.1, de acordo com a seguinte fórmula:  $NF = NPME + NPP$ .

15.3. Para o cargo de Assistente em Administração, a nota final (NF) será a soma das notas das provas de Múltipla Escolha (PME): Língua Portuguesa (PLP) + Conhecimentos Específicos (PCE), 1ª Fase, acrescida da nota da Prova de Redação Oficial (PRO), 2ª Fase, observado o disposto no subitem 13.1, de acordo com a seguinte fórmula:  $NF = NPME + NPRO$ .

15.4. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da nota final. Caso haja candidatos aprovados para vagas reservadas o resultado deverá ser divulgado em 03 (três) listas, conforme o tipo de vagas: ampla concorrência; reserva para pessoas negras e reserva para pessoas com deficiência, conforme quadro abaixo, tendo em vista o disposto no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019:

Nº de vagas ofertadas por tipo e cargo/área/campus no Edital	Nº Máximo de Candidatos Classificados por Tipos de Vagas			
	Ampla Concorrência	Reserva para Pessoas Negras	Reserva para Pessoas com Deficiência	Total
01	03	01	01	05
02	06	02	01	09
04	11	04	03	18

15.5. Os candidatos não classificados na forma prevista no subitem 15.4, ainda que tenham atingido a nota mínima, estarão automaticamente eliminados do concurso.

15.6. Na classificação dos candidatos, caso haja igualdade de nota final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na Prova Prática ou na Prova de Redação Oficial, conforme o caso;
- d) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

15.7. Após a utilização dos critérios de desempate, todos os candidatos empatados na última posição da classificação final de aprovados serão considerados aprovados.

## **16. DO RESULTADO DO CONCURSO**

16.1. A classificação final dos aprovados por cargo/área/campus, na forma e condições previstas neste Edital, será homologada pelo Reitor e publicada no Diário Oficial da União, em lista única, por ordem decrescente de pontuação de todos os candidatos aprovados (ampla concorrência; reserva para pessoas com deficiência; reserva para pessoas negras), na forma do disposto no subitem 15.4.

## **17. DA VALIDADE DO CONCURSO**

17.1. O Concurso será válido por 01 (um) ano a contar da data da publicação do seu resultado, no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

## **18. DO PROVIMENTO**

18.1. O provimento das vagas, por cargo/área/campus, obedecerá a seguinte ordem: ampla concorrência, ampla concorrência, reserva de vagas para pessoas negras, ampla concorrência, reserva de vagas para pessoas com deficiência, exceto no caso em que a vaga reservada para pessoas com deficiência for prioritária, conforme previsto no subitem 8.4., quando a ordem passa a ser a seguinte: reserva de vagas para pessoas com deficiência, ampla concorrência, reserva de vagas para pessoas negras, ampla concorrência, ampla concorrência.

18.2. O provimento dos cargos far-se-á de acordo com a estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091/2005:

- a) no nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, percebendo R\$ 2.446,96 (dois mil quatrocentos e quarenta e seis reais e noventa e seis centavos) acrescidos de auxílio alimentação no valor de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais), totalizando R\$ 2.904,96 (dois mil novecentos e quatro reais e noventa e seis centavos).



b) no nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, percebendo R\$ 4.180,66 (quatro mil cento e oitenta reais e sessenta e seis centavos) acrescidos de auxílio alimentação no valor de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais), totalizando R\$ 4.638,66 (quatro mil seiscentos e trinta e oito reais e sessenta e seis centavos).

18.3. O regime de trabalho será o de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos.

18.4. Respeitada a opção de cargo/área/campus indicada pelo candidato, no ato da inscrição, a Universidade Federal do Ceará estabelecerá, tendo em vista as necessidades da Instituição, o local e o horário de trabalho (diurno/noturno), importando a inscrição do candidato a sua anuência com essas condições.

## 19. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Atividade	Data
Sorteio da vaga reservada, de forma imediata, às pessoas com deficiência para os cargos de Técnico de Laboratório/área (na forma do disposto no subitem 8.6)	10/jan/2020
<b>ISENÇÃO</b>	
Solicitação de isenção – Internet	13 a 15/jan/2020
Resultado da solicitação de isenção (deferida e negada)	17/jan
Recebimento de recurso administrativo contra resultado da isenção	20/jan
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra resultado da isenção	21/jan
<b>INSCRIÇÃO</b>	
Solicitação de inscrição - Internet	22/jan a 02/fev
Último dia para envio do laudo médico, nos casos de solicitação de atendimento especial e/ou inscrição à reserva de vagas para pessoas com deficiência	02/fev
Último dia para envio do Termo de Autodeclaração, no caso de inscrição à reserva de vagas para pessoas negras	02/fev
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	03/fev
Divulgação das inscrições confirmadas, indeferidas e irregulares	07/fev
Regularização das inscrições	10/fev
Divulgação dos inscritos e da concorrência	12/fev
<b>PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA</b>	
Divulgação do local de prova	25/mar
<b>DATA DAS PROVAS</b>	
	<b>29/mar</b>
Divulgação do gabarito (a partir das 16h)	29/mar
Recebimento de recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito	30/mar
Recebimento de justificativa do não comparecimento à prova, para candidato isento da taxa de inscrição	30/mar
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito	06/abr
Divulgação do resultado preliminar da prova de Múltipla Escolha e envio da cópia da Folha-Resposta.	07/abr
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar da prova de Múltipla Escolha	08/abr
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar da prova de Múltipla Escolha.	14/abr
Divulgação da relação dos classificados para a Prova Prática	15/abr
<b>PROVA PRÁTICA</b>	
Divulgação do horário e local da Prova Prática	13/mai
<b>DATA DA PROVA PRÁTICA</b>	
	<b>17/mai</b>
Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática	20/mai
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar da Prova Prática	21/mai
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar da Prova Prática	26/mai
<b>PROVA DE REDAÇÃO OFICIAL</b>	
Divulgação da relação dos classificados para correção da prova de Redação Oficial	15/abr
Divulgação do resultado preliminar da prova de Redação Oficial e envio da cópia da Folha Definitiva de Redação e do espelho de correção.	30/abr
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar da prova de Redação Oficial	04/mai
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar da prova de Redação Oficial	11/mai
Divulgação do resultado final preliminar do concurso	13/mai
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado final preliminar	14/mai
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra o resultado final preliminar.	18/mai

## **20. DOS RECURSOS**

20.1. Do resultado final da concessão de isenção da taxa de inscrição, caberá recurso, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Concursos - CCV, das 8h às 18h do dia 20 de janeiro de 2020, exclusivamente, através de formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 21 de janeiro de 2020, no referido endereço eletrônico.

20.2. Para recorrer do indeferimento da inscrição o candidato deverá preencher formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, escanear o boleto bancário quitado no período previsto no subitem 4.4 e/ou atestado médico, conforme o caso, e enviá-los à CCV através do endereço eletrônico [www.ccv.ufc.br](http://www.ccv.ufc.br), no período compreendido entre as 8h e as 18h do dia 10 de fevereiro de 2020. A relação dos inscritos e da concorrência será divulgada no dia 12 de fevereiro de 2020, no referido endereço eletrônico.

20.3. O candidato poderá recorrer quanto à elaboração e/ou gabarito da prova de Múltipla Escolha, mediante o preenchimento do formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, no período compreendido entre as 8h e as 18h do dia 30 de março de 2020. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 06 de abril de 2020, no referido endereço eletrônico. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. O recurso interposto pelo candidato, especificando as razões de sua irrisignação, deverá ser claro, consistente e objetivo para que seja passível de análise, caso contrário, será preliminarmente indeferido.

20.4. Se do exame de recurso resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

20.5. Caberá recurso do resultado preliminar da prova de Múltipla Escolha, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, das 8 horas às 18 horas do dia 08 de abril de 2020. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico, no dia 14 de abril de 2020.

20.6. Caberá recurso do resultado preliminar da Prova Prática, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, das 8h às 18h do dia 21 de maio de 2020. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico, no dia 26 de maio de 2020.

20.7. Caberá recurso do resultado preliminar da Prova de Redação Oficial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, das 8h às 18h do dia 04 de maio de 2020. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico, no dia 11 de maio de 2020.

20.8. Caberá recurso do resultado final preliminar, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, das 8 horas às 18 horas do dia 14 de maio de 2020. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico, no dia 18 de maio de 2020.

20.9. Caberá recurso à Comissão Recursal do parecer emitido pela Comissão de Heteroidentificação, quando não certificada a veracidade da Autodeclaração de candidatos autodeclarados pretos ou pardos, que concorrem à

reserva de vagas para pessoas negras, conforme o disposto na Portaria Normativa nº 04 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 06/04/2018, publicada no DOU de 10/04/2018. Para recorrer, o candidato deverá preencher formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, no dia e horário a ser divulgado pela Coordenadoria de Concursos. O resultado do recurso será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico, no dia a ser divulgado pela citada Coordenadoria.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. Observadas as disposições legais pertinentes e as necessidades operacionais da Universidade, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para nomeação por e-mail. Para citada convocação serão utilizados o e-mail constante do Formulário de Solicitação de Inscrição, o qual deverá ser mantido atualizado pelo candidato, junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação/Divisão de Concursos e Provedimento, presencialmente, na Rua Paulino Nogueira nº 315, Bloco II - Altos - Benfica - CEP 60020-270, Fone (85)3366.7407 ou pelo e-mail [dicon.progep@ufc.br](mailto:dicon.progep@ufc.br).

21.2. O candidato convocado fica obrigado a declarar no prazo estipulado no e-mail de convocação, mencionado no subitem anterior, se aceita ou não a nomeação para o cargo. Caso não aceite deverá assinar termo de desistência, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação final do mesmo cargo/área/campus e tipo de vaga, considerando-se a omissão também como desistência.

21.3. É facultado ao candidato convocado para nomeação solicitar, mediante formulário próprio, a inclusão de seu nome no final da relação de classificados do cargo/área/campus e tipo de vaga para o qual concorreu. Nesse caso, o candidato será reclassificado no último lugar da citada relação, ficando a sua nomeação condicionada à nomeação ou desistência de todos os candidatos com melhor classificação.

21.4. Não será permitida a remoção, a pedido do servidor, antes de decorridos 36 (trinta e seis) meses da data de entrada em exercício, ou seja, antes do término do estágio probatório, conforme prevê o parágrafo 5º do Artigo 7º da Portaria nº 3022/2018 do Reitor.

21.5. A Universidade Federal do Ceará poderá, observada a ordem de classificação, indicar para nomeação em outra Instituição Federal de Ensino – IFE, candidatos classificados neste Concurso. Será facultado ao candidato aceitar ou não, mediante termo de aceitação. Caso não aceite, o candidato permanecerá na mesma colocação da lista de classificação final.

21.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no processo seletivo, valendo para este fim, o resultado do Concurso publicado no Diário Oficial da União.

21.7. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

21.8. Para assegurar a lisura e a segurança do Concurso, durante a realização da prova poderá ser adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, coleta da assinatura e das impressões digitais.

21.9. A Coordenadoria de Concursos – CCV disponibilizará o boletim de desempenho individual para consulta por meio do CPF e da senha cadastrados, no momento da inscrição, no endereço eletrônico da CCV, seguindo o Calendário de Atividades.

21.10. A inscrição no Concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, expediente dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

21.11. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a divulgação do resultado final do Concurso, a Folha-Resposta referente as provas de Múltipla Escolha, bem como Folha-Definitiva da prova de Redação Oficial, serão destruídas.

21.12. O resultado final do Concurso será homologado, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, a partir de data a ser divulgada pela Coordenadoria de Concursos-CCV.

21.13. Todos os horários previstos neste Edital são regidos pelo horário de Fortaleza.

21.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará,

Fortaleza, 16 de agosto de 2019.

Henry de Holanda Campos  
Reitor

**ANEXO I – QUADRO-RESUMO**

CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	NÍVEL/PADRÃO	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS	TOTAL DE VAGAS	REGIME	QUALIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO EXIGIDA
<b>VAGAS PARA O CAMPUS DE CRATEÚS</b>								
01	Administrador	E-I/01	02	-	-	02	40h	Curso Superior em Administração reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
02	Analista de Tecnologia da Informação / Processos de Negócio	E-I/01	01	-	-	01	40h	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação reconhecido pelo MEC.
03	Assistente Social	E-I/01	01	-	-	01	40h	Curso Superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
04	Bibliotecário / Documentalista	E-I/01	01	-	-	01	40h	Curso Superior em Biblioteconomia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
05	Técnico de Laboratório / Geologia	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Geologia e registro no Conselho competente.
06	Técnico de Laboratório / Mecânica dos Solos	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área ou Ensino Médio completo + experiência de 06 (seis) meses na área, comprovada mediante declaração de Instituição Pública ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS.
07	Técnico de Laboratório / Meio Ambiente	D-I/01	02	-	-	02	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no Conselho competente.
08	Técnico de Laboratório / Lavra e Planejamento de Minas	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área ou Ensino Médio completo + experiência de 06 (seis) meses na área, comprovada mediante declaração de Instituição Pública ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS.

09	Técnico de Laboratório / Sistemas Computacionais	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área ou Ensino Médio completo + experiência de 06 (seis) meses na área, comprovada mediante declaração de Instituição Pública ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS.
10	Assistente em Administração	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino médio profissionalizante ou médio completo.
<b>VAGAS PARA O CAMPUS DE FORTALEZA</b>								
11	Administrador	E-I/01	03	-	01	04	40h	Curso Superior em Administração reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
12	Arquivista	E-I/01	02	-	-	02	40h	Curso Superior em Arquivologia reconhecido pelo MEC e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério da Justiça e Segurança Pública.
13	Pedagogo/área	E-I/01	02	-	-	02	40h	Curso Superior em Pedagogia, reconhecido pelo MEC.
14	Roteirista	E-I/01	01	-	-	01	40h	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Cinema ou Publicidade e Propaganda ou Letras.
15	Nutricionista	E-I/01	01	-	-	01	40h	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho competente.
<b>VAGAS PARA O CAMPUS DE QUIXADÁ</b>								
16	Técnico de Laboratório / Design Digital	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área ou Ensino Médio completo + experiência de 06 (seis) meses na área, comprovada mediante declaração de Instituição Pública ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS.
17	Técnico em Eletroeletrônica	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Eletroeletrônica e registro no Conselho competente.
<b>VAGAS PARA O CAMPUS DE RUSSAS</b>								
18	Assistente Social	E-I/01	01	-	-	01	40h	Curso Superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
19	Técnico de Laboratório / Construção Civil	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área ou Ensino Médio completo + experiência de 06 (seis) meses na área, comprovada mediante declaração de Instituição Pública ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS.

**NÍVEL D (NÍVEL MÉDIO)**

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 90,00 (noventa reais)

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.904,96 (dois mil, novecentos e quatro reais e noventa e seis centavos)

**NÍVEL E (NÍVEL SUPERIOR)**

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.638,66 (quatro mil, seiscentos e trinta e oito reais e sessenta e seis centavos)

**ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ADMINISTRADOR	Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.
ARQUIVISTA	Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental e informativo.
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitem analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política, do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centros de Documentação e outros órgãos assemelhados.
NUTRICIONISTA	Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

PEDAGOGO	Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensaio, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas.
ROTEIRISTA	Preparar os roteiros de cinema, rádio e televisão, redigindo histórias originais ou adaptadas de obras literárias para apresentação através desses meios de comunicação.
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.
TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA	Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **ANEXO III – PROGRAMAS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA - PARA TODOS OS CARGOS**

#### **Leitura**

Objetivo geral: Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. Conteúdo: 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / idéias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia / antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia / hiperonímia; 4.3. campo semântico. 5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1. narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos.



## **Gramática**

Objetivo geral: Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. Conteúdo: 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica. 2. Ortografia e pontuação: 2.1. aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto Nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc). 3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado; 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa.

## **REDAÇÃO OFICIAL – PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Conceitos, elementos, características, natureza, classificação; 2. Princípios da Redação Oficial; 3. Pronomes e Expressões de Tratamento; 4. Abreviações, siglas e símbolos; 5. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Ato, Certidão, Consulta, Convocação, Decisão, Decreto, Despacho, Edital, Informação, Lei, Memorando, Moção, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório e Ofício; 6. Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PARA TODOS OS CARGOS**

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1 - Noções de Administração: Administração: conceitos e objetivos; Níveis hierárquicos e competência gerenciais; Planejamento, organização, direção e controle; Comportamento organizacional: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração pública: Caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Da administração pública burocrática à gerencial. Terceirização. 2 - Compras e Licitações: Aquisição de recursos materiais e patrimoniais; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. 3 - Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4 - Noções de Legislação: Regi-

me Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais: Lei nº 8.112/90 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/94 e suas alterações; Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação: Lei nº 11.091/05. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784/99.

## **ADMINISTRADOR**

1. Administração Geral e Gestão Estratégica: Administração: conceitos e objetivos; Níveis hierárquicos e competências gerenciais; Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle; Gestão estratégica: conceito, modelos, formulação e implementação da estratégia; Balanced Scorecard (BSC); Gerenciamento de riscos: conceito, ABNT ISO 31000:2018 - diretrizes e processo de gerenciamento de riscos, ABNT ISO 31010:2012 - ferramentas aplicadas ao gerenciamento de riscos. 2. Organização, Sistemas e Métodos: Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; Formulários; Arranjo físico; Manuais; Sistemas administrativos; Sistemas de informação; Processos organizacionais: análise, desenho, desempenho e melhoria de processos. 3. Gestão de Pessoas: Gestão estratégica de pessoas; Divisão e organização do trabalho; Gestão de carreiras; Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação: Lei nº 11.091/05; Plano de carreira do magistério superior: Lei nº 12.772/12; Remuneração estratégica; Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação; Política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal: Decreto nº 5.707/06; Avaliação de desempenho; Qualidade de vida no trabalho; Gestão participativa em recursos humanos; Gestão por competências. 4. Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. 5. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais - estoques; Administração patrimonial e instalações. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93. 6. Administração Pública: Administração Pública e suas tipologias. Governabilidade, governança corporativa e prestação de contas dos resultados das ações (*accountability*). Mecanismos de controle interno e externo. Desafios e perspectivas da administração pública contemporânea. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais: Lei nº 8.112/90 e suas alterações; 7. Orçamento Público: conceito e princípios; o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento; Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle e execução orçamentária. Lei nº 4.320/64 e suas alterações.

## **ARQUIVISTA**

1. A Arquivologia como campo científico: evolução histórico conceitual da Arquivologia e dos arquivos. Arquivo: conceitos, natureza, funções. 2. Documento arquivístico: conceitos, tipologia e características. 3. Gestão de documentos arquivísticos: conceitos e fundamentos teóricos e metodológicos de organização e classificação de documentos arquivísticos. Teoria das 3 idades. Gestão de documentos correntes e intermediários. Gestão de documentos eletrônicos.

cos e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento Eletrônico. Avaliação, transferência e recolhimento de documentos. 4. Arranjo e descrição arquivística. Organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. 5. Arquivos Permanentes: conceito, objetivos, atividades, políticas, programas e instrumentos de descrição. 6. Elaboração de instrumentos de pesquisa. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, ICA-AtoM. 7. Estudo de usos e usuários da informação em arquivos. 8. Planejamento e gestão de serviços arquivísticos. 9. Formulação, implementação e avaliação de Políticas arquivísticas. 10. Legislação arquivística brasileira. As instituições arquivísticas brasileiras. 11. Preservação documental em arquivos (conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas de preservação e conservação de documentos de arquivo) e preservação de documento digital. 12. Reprodução de documentos em arquivos. 13. Diplomática: conceitos e evolução. Elementos internos e externos. Análise diplomática. Tipologia documental. 14. Acesso e Recuperação da Informação. Linguagens documentárias. 15. Difusão Cultural em arquivos. 16. Repositório Digital Confiável -RCD-ARQ. 17. Visibilidade da profissão de arquivista: formação, associativismo, ética profissional e mercado de trabalho.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / PROCESSOS DE NEGÓCIOS**

1. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Tabelas verdade. Diagramas lógicos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais; 2. Lógica de Programação: Elementos de Programação. Algoritmos e estruturas de dados. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; 3. Programação Orientada a Objetos: Abstração de dados. Classes. Interfaces. Herança. Polimorfismo. Encapsulamento. Objetos. Propriedades. Sobrescrição e sobrecarga de métodos; 4. Conceitos de Engenharia de Software: Engenharia de Requisitos de Software. Processos de Desenvolvimento de Software. Projeto de Software Orientado a Objetos. Teste de Software. Manutenção de Software. Gerência de Configuração de Software; 5. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura do sistema de banco de dados. Modelo dados relacional e SQL; Noções de SQL/ANSI e Elaboração de Consultas; Álgebra e Cálculo Relacional; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados. Ferramentas, conceitos, processos e aplicações mineração de dados. Big Data; 6. Gerenciamento do ciclo de vida do sistema: determinação dos Requisitos, projeto lógico, projeto físico, teste, implementação; Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Estudo de viabilidade técnica e econômica; O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Alocação de recursos. Metodologias Ágeis (SCRUM e KANBAN); 7. Modelagem de Processos de Negócio: Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM); Notação BPM-n, Modelagem do processo atual (as is) e futuro (to be); Processos, subprocessos e atividades; Identificação de processos; Conceitos de processos e funções; Eficiência e eficácia; Técnicas de controle de processos; Indicadores de desempenho de processos. Classificação dos sistemas; Modelagem de Sistemas; Os conceitos, objetivos, funções e componentes dos Sistemas de Informação; As dimensões tecnológica, organizacional e humana dos Sistemas de Informação; Os tipos de Sistemas de Informação; 8. Gestão da informação: Informação e confiabilidade: a validade dos dados. Informação e ética. Segurança da Informação: fundamentos, ameaças, políticas de segurança e auditoria (definição, implantação e gestão), assinatura e certificação digital, controle de acesso baseado em papéis (RBAC); Governança de Dados; Compartilhamento de Dados; Tratamento de Dados - ETL (Extract Transform Load). Proteção e Tratamento de Dados Pessoais; Abertura de Dados. Business Intelligence. Business Analytics. Indicadores de produtividade, eficiência, eficácia e efetividade; 9. Inovação no setor público: Design Thinking; Co-criação; Toolkit de design thinking para o governo; Laboratórios de Ino-

vação Aberta: Living Lab e I-Lab; Gestão da Inovação e Transformação Digital de TIC: Blockchain, Smart contracts; Cidades Inteligentes e Internet das Coisas; Inteligência Artificial. Propriedade Intelectual. Noções sobre empreendedorismo.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos históricos e teórico-metodológico do Serviço Social no Brasil; 2. O movimento de renovação do Serviço Social no Brasil: características, vertentes e principais matrizes teórico-metodológicas; 3. A questão social: gênese, desenvolvimento e configurações contemporâneas; 4. A produção do conhecimento com ênfase nas tendências teórico-metodológicas de pesquisa em Serviço Social: concepções, elaboração de diagnósticos sociais e projeto de pesquisa; 5. O projeto ético-político do Serviço Social: Construção e desafios na contemporaneidade; 6. Fundamentos éticos e ética profissional: lei que regulamenta a profissão, código de ética profissional, diretrizes curriculares dos cursos de serviço social e resoluções do Conselho Federal de Serviço Social; 7. O Serviço Social e Instrumentalidade e os espaços sócio-ocupacionais do assistente social; 8. Estado, Políticas Públicas e o Serviço Social na contemporaneidade; 9. A Política Nacional de Estágio da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social (PNE/ABEPSS) e os desafios do estágio supervisionado; 10. Serviço social e política de educação: desafios contemporâneos para a universidade pública, políticas de igualdade racial e de equidade de gênero.

## **BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA**

1. Biblioteconomia e Documentação: Evolução histórico-conceitual e relações com outras áreas do conhecimento. Tipologia das bibliotecas. Bibliotecas eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual. Tipos de documentos e finalidades. Bibliotecas Universitárias enquanto sistemas de informação. História dos registros do conhecimento. Teorias da informação e da comunicação. 2. Representação Descritiva da Informação: princípios de catalogação. Catálogo: funções, estruturas, tipos e usos. AACR2: estrutura e uso. Catalogação dos diferentes tipos documentais. Dublin core. Formato Marc21. FRBR, FRAD e RDA. Catalogação cooperativa. Tabelas de notação de autor. 3. Representação Temática da Informação: evolução histórica e conceitual. Conceitos e mecanismos básicos de indexação manual, semiautomática e automática de textos verbais e não verbais. Linguagens documentárias: Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD). Tesouros: conceitos, termos e descritores. Ontologias. Recuperação da Informação: evolução histórica e conceitual, mecanismos e lógicas de busca. 4. Formação e desenvolvimento de coleções: Políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Avaliação de coleções. 5. Serviço de referência: conceito e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Estudos de usuários da informação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Serviços presenciais e virtuais: perfis de uso, interesses e necessidades. Competência em informação. Treinamentos formais e informais. Fontes de informação analógicas e digitais. 6. Redes e Sistemas de Informação: histórico, conceitos e características. Conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais: características e diferenças. Produtores, provedores e usuários. Softwares gerenciadores de acervos e critérios de avaliação. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Protocolos: ISO2709 e Z39.50. 7. Tecnologia da Informação e da Comunicação: informática aplicada à Biblioteconomia. Tipos de equipamentos. Internet, intranet e extranet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente Web. Bancos e Bases de dados. Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações. Repositório Institucional. Editoração eletrônica. 8. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos.

Marketing de serviços e produtos. Bibliotecas como organizações: estrutura, métodos e processos. Gestão do conhecimento nas organizações. As teorias administrativas contemporâneas. 9. Produção e circulação do conhecimento. Pesquisa documental. Normalização: conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): normas brasileiras de documentação. 10. A profissão do Bibliotecário: habilidades e competências. Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional.

### **NUTRICIONISTA**

1. Perfil Gerencial do Nutricionista em uma Unidade de Alimentação e Nutrição -UAN; 2. Aspectos Organizacionais e Características das UAN; 3. Planejamento Físico e Funcional das UAN; 4. Equipamentos e Utensílios para UAN; 5. Planejamento de Refeições; 6. Gestão da Qualidade em UAN; 7. Princípios da Qualidade Aplicados as UAN; 8. Pontos Chaves de Controle em UAN; 9. Gestão de Recursos Humanos Aplicados as UAN; 10. Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho em UAN; 11. Gestão Financeira e Controle de Custos de UAN; 12. Inovações Tecnológicas em UAN; 13. Educação Nutricional Aplicada as UAN; 14. Qualidade no Atendimento em UAN; 15. Pesquisas e Estudos em UAN; 16. Atualidades em Alimentação Coletiva.

### **PEDAGOGO/ÁREA**

1. Fundamentos da Educação: relação da educação e sociedade. 2. Evolução histórica da estrutura educacional brasileira. 3. Os princípios básicos da educação brasileira: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB Lei nº 9.394/96. 4. Os processos de ensino e de aprendizagem: bases psicológicas da aprendizagem e as teorias do ensino e da aprendizagem. 5. Organização do trabalho escolar: planejamento e avaliação. 6. Currículo e sua relação com o Projeto Pedagógico: planejamento, execução e avaliação curricular no Ensino Superior. 7. O Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior: concepções, procedimentos, instrumentos e uso dos resultados. 8. A gestão do Ensino Superior na contemporaneidade. 9. Educação inclusiva: a democratização do acesso ao Ensino Superior e suas repercussões no currículo. 10. Metodologias ativas de ensino-aprendizagem: benefícios e desafios para as práticas pedagógicas.

### **ROTEIRISTA**

1. Linguagem audiovisual; 2. Roteiro: fundamentos e técnicas; 3. Roteiro e produção de vídeos; 4. Roteiro para rádio e mídias digitais; 5. Conhecimentos básicos sobre legislação de radiodifusão no Brasil; 6. Radiodifusão pública e educativa; 7. Programação de rádio (musical e jornalística); 8. Linguagem radiofônica; 9. Criação, organização e produção de programa de rádio; 10. Preparação de roteiros de histórias originais e adaptações para rádio; 11. Elaboração de roteiro de programas musicais para rádio; 12. Elaboração de roteiro de programas culturais e de entretenimento para rádio; 13. Conhecimentos básicos de música brasileira; 14. Conhecimentos básicos em sonoplastia.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / CONSTRUÇÃO CIVIL**

1. Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais. 2. Ensaio de materiais de construção: materiais cerâmicos, agregados, concretos, argamassas e materiais metálicos. 3. Agregados, aglomerantes, argamassas e concreto de cimento Portland. 4. Materiais metálicos. 5. Materiais cerâmicos de construção. 6. Vidros. 7. Madeiras. 8. Polímeros. 9. Materiais de proteção. 10. Materiais para pavimentação. 11. Dosagem de argamassas e concretos. 12. Controle tecnológico de materiais. 13. Normas técnicas.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / DESIGN DIGITAL**

1. Desenvolvimento web frontend: HTML5; CSS3; Javascript; Framework web frontend: VueJS; Responsividade; 2. Interação Humano Computador: Conceitos de interação e interface humano-computador; Prototipação e técnicas de concepção de interfaces; Identificação de necessidades dos usuários e requisitos de IHC: entrevistas, questionários, grupos de foco, brainstorming, classificação de cartões, estudos de campo, investigação contextual; Avaliação de sistemas interativos: métodos de inspeção, métodos empíricos, testes com usuários, aspectos éticos na relação com os usuários; Acessibilidade: conceitos, Lei Nacional de Acessibilidade, recomendações W3C para um site acessível, avaliação de acessibilidade, e-MAG - Modelo de acessibilidade de Governo Eletrônico; 3. Metodologias e técnicas ágeis: Scrum; XP; TDD.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / GEOLOGIA**

1. Reconhecer os principais tipos de minerais e rochas; 2. Coletar e processar amostras geoquímicas, geofísicas e geológicas; 3. Preparar amostras de minerais e rochas para exposição no laboratório; 4. Utilizar recursos de informática aplicados ao meio geológico e sensoriamento remoto; 5. Auxiliar a realização de mapeamento geológico e amostragem em superfície e subsuperfície; 6. Auxiliar a execução de projetos de identificação, qualificação e quantificação de jazimentos minerais e hidrogeologia; 7. Classificar minerais e rochas com base nas suas propriedades físicas e químicas; 8. Fazer a leitura de mapas relativo a levantamentos topográficos e geológicos; 9. Aplicar técnicas de prospecção mineral; 10. Executar tarefas de associadas ao ambiente organizacional; 11. Conhecer e aplicar normas de segurança do trabalho; 12. Manusear equipamentos próprios das atividades da área.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / MECÂNICA DOS SOLOS**

1. Retirada de amostra no campo; 2. Identificação visual e tátil de amostras de solo e traçado de perfil com resultados de sondagem com medidas de SPT de campo; 3. Classificação dos solos com base nos resultados de laboratório e de campo; Execução de sondagem de simples reconhecimento com medidas de SPT e Rotativa; Execução de ensaios de penetração de cone com medidas de poro-pressão (CPTU); Execução de ensaios de palheta (Vane Test); Execução de prova de carga estática em estacas e ensaios de placa; Determinação de índices físicos: massa específica natural, dos sólidos, seca, teor de umidade, índices de vazios, porosidade, grau de saturação; 4. Análise granulométrica conjunta: peneiramento e sedimentação; 5. Determinação dos limites de consistência: limites de liquidez, plasticidade e contração. 6. Ensaio de compactação Proctor; 7. Compactação de corpos de prova com controle de grau de compactação e do intervalo em torno da umidade ótima; 8. Ensaio de permeabilidade: cargas constante e variável; 9. Ensaio de adensamento.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / MEIO AMBIENTE**

1. Recuperação de áreas degradadas; 2. Microbiologia Ambiental; 3. Biologia Ambiental; 4. Ecologia; 5. Energia e Meio Ambiente, Fontes de Energias Renováveis; 6. Legislação Ambiental; 7. Saúde Pública e a Questão Ambiental; 8. Degradação e Poluição Ambiental; 9. Educação Ambiental; 10. Licenciamento Ambiental, Avaliação de Impacto Ambiental, Estudo de Impacto Ambiental; 11. Sistemas de Gestão Ambiental; 12. Auditoria e Certificação Ambiental; 13. Gestão de resíduos sólidos; 14. Normas de higiene e segurança laboratorial: boas práticas laboratoriais; equipamentos de proteção de segurança individual (EPI's) e coletiva (EPC's); NR's; 15. Conhecimento sobre procedimentos de biossegurança, da legislação sobre o assunto e procedimentos de primeiros socorros; 16. Identificação, manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório; 17. Noções básicas de química para o laboratório de meio ambiente: Preparo de soluções, Diluições; Solução tampão e princípios de tamponamento; Normalidade; Reações de neutralização; Cálculo estequiométrico; Percentagens; 18. Técnicas de coleta e preservação e análise de amostras; 19. Gestão integrada de Resíduos Sólidos: Composição, acondicionamento, coleta, segregação, armazenamento, transporte, destinação, disposição final, tratamento, reciclagem; Legislação aplicável; Técnicas gerais de manipulação e descarte de resíduos químicos e biológicos tóxicos e/ou contaminados; 20. Análise de risco: Tipos de riscos; Mapa de risco; 21. Análise físico-química e microbiológica da água e do solo; 22. Noções gerais de legislação ambiental nacional e local: leis, decretos, resoluções e normas.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / LAVRA E PLANEJAMENTO DE MINA**

1. Topografia aplicada à mineração; 2. Etapas e atividades típicas do desenvolvimento mineiro; 3. Perfuração e desmonte de rochas; 4. Ferramentas geotecnológicas no planejamento de lavra e produção de mina; 5. Planejamento de Mina; 6. Seleção e dimensionamento de equipamentos de lavra; 7. Lavra a céu aberto: métodos e conceitos; 8. Lavra subterrânea: métodos e conceitos; 9. Métodos superficiais e subterrâneos de pesquisa mineral; 10. Legislação mineral; 11. Higiene e segurança do trabalho na mineração.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / SISTEMAS COMPUTACIONAIS**

1. Sistemas de numeração decimal, binário, octal e hexadecimal, códigos binários; 2. Fundamentos e Análise de circuitos e componentes elétricos em corrente contínua e corrente alternada; 3. Princípios de Eletrônica Analógica: diodos, retificadores, transistores de junção e de efeito de campo, fontes de alimentação, amplificadores, amplificadores operacionais, amostradores, optoacopladores; 4. Fundamentos de Eletrônica Digital: álgebra booleana, circuitos combinacionais, Flip-Flops, registradores, memórias e contadores, osciladores e relógios, circuitos sequenciais, sistemas digitais, circuitos integrados, projeto de circuitos lógicos combinacionais e sequenciais, kits educacionais para eletrônica digital; 5. Arquitetura de computadores, microprocessadores, microcontroladores e SoCs; 6. Fundamentos de Sistemas operacionais; 7. Sistema operacional Linux e Shell Script; 8. Manuseio de Circuitos integrados; 9. Programação em Linguagem C. Makefile; 10. Sistemas embarcados, programação para sistemas embarcados e Linux embarcado. Projeto de sistemas embarcados e de PCBs; 11. Sensores, atuadores e protocolos de comunicação para projeto de sistemas embarcados; 12. Instrumentação para laboratório de eletrônica.

### **TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**

1. Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Lei de Ohm. Circuitos elétricos. Corrente e tensão senoidais: valores de crista, médio e eficaz. 2. Eletrônica básica: circuitos com diodos; retificadores de meia onda e onda completa; características dos transistores (bipolar e FET); componentes eletrônicos especiais: Zenner, LED, PTC, NTC, LDR. 3. Eletrônica analógica: Amplificadores, realimentação, amplificadores operacionais, osciladores. 4. Eletrônica digital: portas lógicas, álgebra de Boole, circuitos combinacionais, circuitos sequenciais (flip-flops, registradores e contadores), conversores D/A e A/D. 5. Sistema de distribuição monofásico, bifásico e trifásico; Quadros de distribuição de energia; Inspeção de instalações elétricas; 6. Equipotencialização e aterramento; Normalização técnica, ambiental e de segurança no trabalho. 7. Informática básica: Windows, editores de texto e planilha eletrônica, instalação de sistema operacional e placas e/ou acessórios.